

人間ドック業務 事務員

(1) 採用形態	事務員
(2) 勤務形態	常勤職員 雇用期間 令和8年3月31日まで (更新基準：勤務状況等により判断) (更新限度：満60歳に達した日以後における最初の3月31日)
(3) 就業場所	宇都宮市駒生町 3337-1 とちぎ健康の森 ※就業場所：原則変更なし
(4) 業務内容	①人間ドックフロア業務（受付、会計、問診票登録、身体計測、フロアマネージャー等） ②電話予約業務 ※業務範囲：原則変更なし
(5) 勤務時間	・ 7：15～16：00 ・ 7：30～16：15 ・ 8：30～17：15 ・ 時間外月平均10時間程度
(6) 休日	・ 週休2日制 ・ 6カ月経過後の年次有給休暇10日 ・ 年末年始休業期間 12/28～1/3 ・ 夏季休暇あり ・ 土日出勤の場合は振替休日又は超過勤務
(7) 給与等	・ 月額 163,000円 昇給年1回 ・ 賞与年2回（年間2.2月分） ・ 退職慰労金制度あり（勤続5年以上）
(8) 諸手当・保険等	・ 交通費支給（当事業団の規定によります。） ・ 各種手当支給（超過勤務手当・住居手当・扶養手当・託児施設利用手当・早出手当、出張旅費） ・ 雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険加入 ・ 職員駐車場完備
(9) その他	・ 制服等貸与 ・ ダブルワーク不可
(10) 応募資格	・ 定年60歳
(11) 応募方法	・ お電話の上、以下の書類をご郵送ください。 ・ 履歴書
(12) 選考方法	・ 書類選考 ・ 面接
(12) お問い合わせ	管理部総務課 TEL 028-623-8181 詳しくはお電話ください。